

ПРИКАЗ

от « 25 » февраля 2016 г.

№ 149

Об организации муниципальной научно-практической конференции обучающихся образовательных организаций ЗАТО Александровск «Золотой росток. ЮНИОР» в 2015-2016 учебном году

В соответствии с планом работы Управления образования администрации ЗАТО Александровск на 2015-2016 учебный год, с целью привлечения к научно-исследовательской деятельности учащихся 1-3 классов образовательных организаций ЗАТО Александровск,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести муниципальную научно-практическую конференцию обучающихся образовательных организаций ЗАТО Александровск «Золотой росток. ЮНИОР» (далее - Конференция) **21 апреля 2016 года** на базе МБОУ ООШ № 269 ЗАТО Александровск.

2. Утвердить Положение о Конференции (Приложение №1).

3. Ведущему специалисту Управления образования администрации ЗАТО Александровск (С.Б. Косачёва):

3.1. Обеспечить информирование образовательных организаций ЗАТО Александровск о проведении Конференции.

4. Руководителю Координационного центра, имеющего статус официального представителя Российской научно-социальной программы молодежи и школьников «Шаг в будущее» (далее - Координационный центр) (И.Г. Телегина):

4.1. Организовать подготовку, проведение и подведение итогов Конференции в соответствии с Положением и в установленные настоящим приказом сроки.

4.2. Составить смету расходов для проведения Конференции и направить в срок **до 12 апреля 2016 года** в МБУО «ИМЦ» на утверждение.

4.3. Сформировать и представить в Управление образования администрации ЗАТО Александровск состав жюри Конференции в срок **до 08 апреля 2016 года**.

4.4. Предусмотреть привлечение в состав жюри Конференции независимых экспертов и представителей Мурманского областного Координационного центра Российской научно-социальной программы для молодежи и школьников «Шаг в будущее».

4.5. Организовать совместно с МБУО «ИМЦ» проведение обучающего семинара для научных руководителей по подготовке к Конференции в срок **до 20 марта 2016 года**.

4.6. Организовать предварительное заседание членов жюри по конкурсному отбору работ в соответствии с Положением Конференции в срок **до 12 апреля 2016 года**.

4.7. Сформировать и представить в Управления образования программу Конференции в срок **до 15 апреля 2016 года**.

4.8. Организовать подготовку печатной документации для проведения Конференции (программы, протоколы, оценочные листы членам жюри, памятки председателям секций).

4.9. Направить в МАУ «ХЭК» сводную заявку на организацию перевозки участников Конференции к месту ее проведения и обратно не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

4.10. Организовать церемонию торжественного закрытия Конференции **21 апреля 2016 года**.

4.11. Направить сводную заявку в адрес МБОУ ООШ № 269 ЗАТО Александровск о необходимости использования технического оборудования, подготовки учебных кабинетов для организации работы Конференции в срок **до 15 апреля 2016 года**.

4.12. Обеспечить сводный заказ буфетной продукции в МАУ «КШП ЗАТО Александровск» на период проведения Конференции.

4.13. Предусмотреть в программе Конференции проведение игровых программ, просмотров мультфильмов для младших школьников.

4.14. Предоставить в срок до 26 апреля 2016 года аналитическую справку по итогам проведения Конференции в формате Word на электронный адрес Управления образования с последующим предоставлением в бумажном виде за подписью руководителя.

5. Директору МБУО «ИМЦ» (Е.М. Зламан):

5.1. Организовать совместно с МБОУДО «ДДТ «Дриада» г. Снежногорск проведение обучающего семинара для научных руководителей по подготовке к Конференции в срок **до 20 марта 2016 года**.

5.2. Оказать содействие Координационному центру по формированию состава жюри Конференции в срок **до 07 апреля 2016 года**.

5.3. Обеспечить финансирование Конференции в соответствии с представленной Координационным центром сметой расходов.

5.4. Обеспечить награждение сертификатами участников Конференции, дипломами и денежным поощрением, эквивалент которого составляет: 1 место – 400 рублей, 2 место – 350 рублей, 3 место – 300 рублей дипломантов Конференции, грамотами - научных руководителей.

5.5. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО Александровск.

5.6. Организовать выпуск сборника работ победителей муниципальной Конференции «Золотой росток. ЮНИОР».

6. Руководителям образовательных организаций ЗАТО Александровск:

6.1. Обеспечить проведение первого (школьного) этапа муниципальной научно-практической конференции учащихся 1-3 классов образовательных организаций ЗАТО Александровск «Золотой росток. ЮНИОР».

6.2. Направить заявку для участия в Конференции и протокол проведения первого этапа (в образовательной организации) в соответствии с требованиями Положения о Конференции, в срок **до 04 апреля 2016 года** в бумажном и электронном варианте в адрес Координационного центра (г. Снежногорск, ул. Октябрьская, д.12 каб. № 1, 6-08-31, ddtsnegn@mail.ru)

6.3. Представить комплекты материалов научно-исследовательских работ в адрес Координационного центра в строгом соответствии с требованиями Положения Конференции **не позднее 17 часов 07 апреля 2016 года** (г. Снежногорск, ул. Октябрьская, 12, каб. № 1).

6.4. Направить заявку в Координационный центр для организации перевозки участников Конференции к месту проведения и обратно с указанием количества участников, времени и места отправления автобуса в срок **до 14 апреля 2016 года**.

6.5. Информировать участников Конференции о работе буфета на базе МБОУ ООШ № 269 ЗАТО Александровск.

6.6. Информировать Координационный центр обо всех изменениях, происходящих с участниками Конференции, в кратчайшие сроки.

7. Директору МБОУ ООШ № 269 ЗАТО Александровск (И.В. Мацюк):

7.1. Обеспечить условия для проведения Конференции на базе учреждения в установленные настоящим приказом сроки.

7.2. Подготовить учебные кабинеты, техническое оборудование в соответствии с заявкой, предоставленной Координационным центром.

8. Начальнику МАУ «ХЭК» (А.В. Човган)

8.1. Обеспечить транспортные перевозки участников конференции из г. Гаджиево, г. Полярный, п.Оленья Губа к месту проведения Конференции и обратно в соответствии с заявкой Координационного центра.

9. Директору МАУО «КШП» (Е.П.Кононенко):

9.1. Обеспечить на базе МБОУ ООШ № 269 ЗАТО Александровск работу буфета в период работы Конференции.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела общего, дополнительного образования и воспитания Управления образования администрации ЗАТО Александровск Кострову С.В.

Начальник

Управления образования

Г.Ю.Чебелева

Исполнитель: _____ Косачёва С.Б., ведущий специалист Управления образования

Рассылка: 1 – в дело, 2 – С.Б. Косачёвой, 3- МБУО «ИМЦ», 4-11 – МБОУ ООШ № 1, 2, 269, 279, 280, МБОУГ, МБОУ СОШ № 276, 266, 12- МАУОДО ЦДОД г. Полярный, 13 – МБОУ ДО «ДДТ «Дриада» г. Снежногорск, 14 –МБОУДО ДДТ г.Гаджиево, 15-16 - ХЭК, КШП.

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной научно-практической конференции обучающихся образовательных организаций ЗАТО Александровск «Золотой росток. ЮНИОР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи муниципальной научно-практической конференции учащихся образовательных учреждений ЗАТО Александровск «Золотой росток. ЮНИОР» (далее - Конференция), порядок её проведения и финансирования.

1.2. Цели и задачи Конференции:

- выявление и поддержка обучающихся, проявивших выдающиеся способности;
- развитие у обучающихся творческих способностей и интереса к научно-исследовательской деятельности, пропаганда научных знаний;
- активизация работы школьных, межшкольных факультативов, поддержка специалистов, работающих с обучающимися, проявляющими выдающиеся способности;
- формирование творческих связей, содействие обмену педагогическим опытом, разработке и внедрению прогрессивных форм обучения.

1.3. Конференция проводится Управлением образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования), МБУО «ИМЦ» (далее - ИМЦ), МБОУ ДО «Дом детского творчества Дриада» (далее МБОУДО «ДДТ «Дриада»), являющимся Координационным центром, имеющим статус официального представительства Российской научно-социальной программы для молодежи и школьников «Шаг в будущее» (далее - Координационный центр).

1.4. Дата проведения Конференции – **21 апреля 2016 года.**

1.5. Место проведения – МБОУ ООШ № 269 ЗАТО Александровск (г. Снежногорск, ул. П. Стеблина, д.19)

2. Участники Конференции

2.1. Участниками Конференции являются обучающиеся **1-3 классов** образовательных организаций ЗАТО Александровск, занимающиеся исследовательской деятельностью, научные руководители, руководители

делегаций, члены оргкомитета, жюри, эксперты, специалисты Управления образования.

3. Порядок предоставления работ на Конференцию

3.1. Направляющие организации должны представить в Координационный центр не позднее **17 часов 07 апреля 2016 года** необходимый для участия комплект материалов:

- анкета участника (Приложение № 2);
- научно-исследовательская работа – печатный вариант, 1 экземпляр (требования к оформлению – Приложение № 3);
- научно - исследовательская работа, аннотация к ней (электронный вариант) для издания в сборнике работ победителей Конференции (записывается на **CD-RW**, диск подписывается по фамилии автора);
- цветная фотография автора работы (электронный вариант на том же диске **CD-RW**);
- письменное согласие на обработку персональных данных автора в целях создания базы данных одаренных детей (подписанное автором и его родителями/законными представителями) (Приложение 6);
- письменное согласие на обработку персональных данных научного руководителя (Приложение 7).

3.2. Общая заявка от образовательной организации (Приложение № 1) в электронном и печатном варианте предоставляется в адрес Координационного центра **до 07 апреля 2016 г. Вместе с заявкой в адрес Координационного центра направляется копия протокола школьной конференции, в которой указываются рекомендации жюри для участия в муниципальной Конференции.**

3.3. На Конференцию принимаются научно-исследовательские работы по следующим направлениям:

- **Естественные науки и современный мир:** математика; физика; биологические науки; экология.
- **Инженерные науки:** технические устройства и проекты, информатика.
- **Проблемы человека и общества:** социология; психология; культурология; история и историческое краеведение; литературоведение, русская лингвистика.

Окончательно секции формируются, исходя из тематики представленных в Координационный центр работ.

3.4. Программа Конференции формируется не позднее, чем за неделю до ее начала.

3.5. Автор может заявить и выставить на Конференцию не более одной работы. У работы не должно быть более одного автора.

3.6. Исследовательская работа должна размещаться в папке, не допускающей самопроизвольного выпадения материалов (помещать каждый лист работы в отдельный файл нежелательно).

3.7. *Реферативные работы, поступившие от образовательных учреждений, к участию не принимаются.*

3.8. В случае предоставления работы с нарушением настоящего Положения члены жюри вправе отклонить работу от участия.

3.9. Материалы, направленные на Конференцию, Координационным центром не возвращаются.

3.10. Авторам работ не передаются экспертные карты, протоколы жюри. Причины отклонения работ и присуждения наград не сообщаются. Апелляции не принимаются.

4. Порядок организации и проведения Конференции

4.1. Все поступившие в указанные сроки научно-исследовательские работы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения, подлежат конкурсному отбору. Состав членов жюри формируется из представителей образовательных организаций ЗАТО Александровск и других лиц по согласованию с Управлением образования.

4.2. Оценку работ осуществляют члены жюри, которые имеют право направить доклад на рассмотрение в другую секцию, если содержание доклада не соответствует заявленной секции.

4.3. Участнику при публичной защите предоставляется для демонстрации в аудитории стенд и технические средства согласно представленной заявке. Автор может представить стендовую защиту и /или презентацию исследования.

4.4. Регламент выступления с докладом перед жюри **7-10 минут**.

5. Руководство и методическое обеспечение Конференции

5.1. Общее руководство Конференцией осуществляет Координационный центр, который осуществляет следующие направления деятельности:

- проводит работу по подготовке, проведению и подведению итогов Конференции;
- формирует состав жюри, списки участников по секциям и направляет на утверждение в Управление образование;
- разрабатывает смету Конференции и направляет ее в ИМЦ;
- оказывает консультативную помощь участникам Конференции;
- разрабатывает информационные материалы, требования техники безопасности, экспертные карты, рекомендации по организации работы Конференции и аналитические материалы для подведения итогов ее работы;

- разрабатывает порядок работы, правила для участников Конференции.

6. Порядок работы Жюри конференции:

6.1. Работа жюри состоит из следующих процедур:

- предварительная проверка и допуск работ к публичной защите на Конференции;
- организация работы предметных секций (заслушивание докладов, ведение дискуссий);
- заседание для вынесения решения о призерах, оглашение результатов.

6.2. Работой членов Жюри в период проведения Конференции руководит председатель. Председатель Жюри:

- организует консультацию членам жюри по правилам оценивания и организации работы секции;
- организует работу жюри в период интервьюирования членами жюри участников Конференции;
- контролирует соблюдение регламента выступлений и равномерность интервьюирования членами жюри;
- проводит итоговое заседание членов жюри;
- определяет победителей на основе анализа экспертных карт членов жюри, результаты доводит до сведения участников Конференции.

6.3. Права и обязанности членов жюри:

Члены жюри имеют право:

- в процессе публичной защиты остановить докладчика в случае превышения временного регламента;
- призвать участников Конференции к дисциплине на заседании предметной секции в случае возникновения нарушений общепринятых норм;
- отклонить некорректные вопросы участников дискуссии;
- задавать вопросы докладчикам, не содержащие никаких элементов критики в адрес содержания работы.

Члены жюри обязаны:

- соблюдать этику проведения публичных заседаний;
- выносить решения коллегиально путем открытого голосования.

6.4. Жюри в своей работе придерживается следующих правил:

- экспертные карты участников Конференции должны содержать полный набор оценок по разделам с обязательным выставлением итогового балла;
- информация, содержащаяся в экспертных картах, является конфиденциальной.

7. Финансовое обеспечение конференции

7.1. Финансирование расходов по подготовке и проведению Конференции осуществляется на основании сметы.

В смете предусматриваются расходы на проведение церемоний торжественного закрытия Конференции, обеспечение работы оргкомитета канцелярскими, полиграфическими и расходными материалами, изготовление программы Конференции и другие расходы.

7.2. Финансовое обеспечение награждения победителей и призёров Конференции, а так же научных руководителей осуществляется ИМЦ на основе представленной Координационным центром сметы.

7.3. Расходы по подготовке и проведению Конференции могут также осуществляться за счет прочих финансовых поступлений.

8. Подведение итогов Конференции и награждение победителей

8.1. Победители и призёры Конференции награждаются Дипломами I, II, III, степени. По решению жюри возможно присуждение в секции Диплома Лауреата и поощрительных призов.

8.2. Победители и призеры Конференции награждаются дипломами Управления образования. Денежный эквивалент призов устанавливается приказом Управления образования.

8.3. Все участники получают сертификаты участников Конференции.

8.4. Во время работы Конференции проходит состязание за кубок «Золотого ростка. ЮНИОР». Образовательная организация, набравшая наибольшее количество баллов, начисляемых за Дипломы I степени – 30 баллов, II степени – 20 баллов, III степени – 10 баллов награждается кубком «Золотого ростка. ЮНИОР». Дипломы лауреатов и количество участников от образовательного учреждения в зачёте Кубка не учитываются.

8.5. Работы дипломантов I степени Конференции публикуются в муниципальном сборнике «Золотой росток. ЮНИОР».

8.6. По итогам конференции Управление образования администрации ЗАТО Александровск издаёт приказ.

Угловой штамп ОУ

Заявка
на участие в VI муниципальной научно-практической конференции обучающихся
образовательных организаций ЗАТО Александровск «Золотой росток. ЮНИОР»
в 2015-2016 учебном году

№ п/п	Ф.И.О. автора (полностью)	Класс (с указан ием буквы)	Ф.И.О. руководителя (полностью)	Название работы	Направ ление / Секция	ТСО, необходимые для защиты работы, комп. программы (Power Point и др.), колонки
					Напри мер: Пробле мы челове ка и общест ва /Социо логия	

Печать

Подпись руководителя ОУ

Анкета участника
VI муниципальной научно-практической конференции обучающихся
образовательных организаций ЗАТО Александровск «Золотой росток. ЮНИОР»
в 2015-2016 учебном году

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____ 3. Класс _____
4. Образовательная организация (от которого выступает участник) _____
—
5. Паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____, выдан (кем) _____
_____ (когда) _____
6. Домашний адрес _____
7. Домашний телефон _____
8. Название работы _____

9. Секция, для участия в которой направлена работа _____

10. Фамилия, имя, отчество научного руководителя, должность, место работы (без сокращений) _____

11. Необходимые технические средства для демонстрации дополнительного материала во время доклада на предметной секции конференции _____

С порядком проведения Конференции, правилами оформления докладов и других документов ознакомлен(а). Согласен(на), что невыполнение данных требований может привести к отказу Оргкомитета от моего участия в Конференции.

Дата _____ Подпись участника _____

Далее заполняется Оргкомитетом:

Принял работу _____ Дата _____

Требования к содержанию и оформлению работ для участия в VI муниципальной научно-практической конференции обучающихся образовательных организаций ЗАТО Александровск «Золотой росток. ЮНИОР» в 2015-2016 учебном году

Требования к тексту

Работа выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А4 (размеры: горизонталь — 210 мм, вертикаль — 297 мм). Текст печатается ярким шрифтом (размер шрифта — 12 кегель) через 1,5 интервала между строками на одной стороне листа. Поля сверху, снизу, слева, справа – 20 мм. Формулы вписываются черной пастой (тушью), либо воспроизводятся на печатающем устройстве. Весь машинописный, рукописный и чертежный материал должен быть хорошо читаемым.

Заголовок. Все части работы (аннотация, научная статья) имеют стандартный заголовок. На первой странице каждой части сначала печатается название работы, посередине фамилия, имя, отчество автора, ниже указывается область/республика, населенный пункт, учебное заведение и его номер, класс (курс). В названии работы сокращения не допускаются.

Состав работы

Аннотация должна содержать наиболее важные сведения о работе, в частности, включать следующую информацию: цели и задачи работы; объект и предмет исследования; методы и приемы, которые использовались в работе; полученные данные; выводы. Аннотация печатается на одной стандартной странице в порядке: заголовок, посередине слово «Аннотация», ниже текст аннотации.

Научная статья (описание работы). Статья в сопровождении иллюстраций (чертежи, графики, таблицы, фотографии) представляет собой описание исследовательской работы. Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Объем текста статьи, включая формулы и список литературы, не должен превышать 10 стандартных страниц. Для приложения может быть отведено дополнительно не более 10 стандартных страниц. Не допускается увеличение формата страниц, склейка страниц иллюстраций буклетом и т.п. Нумерация страниц производится в правом верхнем углу. Основной текст доклада нумеруется арабскими цифрами. Сокращения в названии статьи не допускаются.

Титульный лист (Приложение 4) содержит следующую информацию: название мероприятия; название работы; сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс) и научных руководителях (фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность, место работы).

Список литературы размещается после основного текста работы. Если при выполнении работы были созданы компьютерные программы, то к работе прилагается исполняемый программный модуль для IBM совместимых компьютеров на диске CD-RW.

Образец титульного листа

VI МУНИЦИПАЛЬНАЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗАТО
АЛЕКСАНДРОВСК «ЗОЛОТОЙ РОСТОК. ЮНИОР»

ТИПЫ ОТНОШЕНИЯ ДЕТЕЙ К ТЕЛЕРЕКЛАМЕ

Автор: Оконешникова Наталья Викторовна,

4 класс, МБОУ ДО «ДДТ «Дриада»

Научный руководитель:

Щипкова Светлана Николаевна, педагог
дополнительного образования, МБОУ ДО
«ДДТ «Дриада»

ЗАТО Александровск

2016

Критерии оценки исследовательских работ обучающихся образовательных организаций

Критерии оценки работ
1. Оценка поставленной задачи (наибольший балл – 10 б.) <u>1.1. Актуальность поставленной задачи:</u> 4 б. – имеет большой практический или теоретический интерес 2 б. – носит вспомогательный характер 0 б. – не актуальна <u>Новизна решаемой задачи:</u> 6 б. – поставлена новая задача 3 б. – задача имеет элементы новизны 0 б. – решаемая задача известна давно
2. Качество исследования (наибольший балл – 26 б.) <u>2.1. Оригинальность методов решения поставленной задачи:</u> 6 б. – решена новыми оригинальными способами 3 б. – используются традиционные подходы 0 б. – методы решения не продуманы до конца <u>2.2. Уровень проработанности решения задачи:</u> 6 б. – решение является конкретным и исчерпывающим 3 б. – отдельные этапы работы не достаточно продуманы, что не приводит к отрицательному результату 0 б. – решение не доведено до конца, имеются принципиальные ошибки <u>2.3. Теоретическая ценность:</u> 6 б. – полученные результаты не были известны 3 б. – результаты частично известны 0 б. – хорошо известные результаты <u>2.4. Практическая ценность:</u> 6 б. – результаты можно применять на практике 3 б. – отдельные элементы могут быть полезны специалистам 0 б. – практическая ценность отсутствует <u>2.5. Анализ используемой литературы:</u> 2 б. – проанализировал и критически сопоставил с результатами своей работы достаточное количество источников литературы 1 б. – имеется анализ литературы 0 б. – анализ литературы отсутствует
3. Качество оформления работы (наибольший балл – 4 б.) 1 б. – выдержана структура работы 1 б. – соблюдена логика изложения материала 1 б. – работа выполнена аккуратно, грамотно 1 б. – работа содержит иллюстративный материал
4. Качество защиты работы (наибольший балл – 6 б.) 1 б. – чёткость и ясность изложения 1 б. – убедительность рассуждений 1 б. – логика перехода от концепции к выводам 1 б. – оригинальность мышления 1 б. – эффективное использование иллюстративных средств 1 б. – самостоятельные ответы на вопросы
Итого – 46 баллов

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Я, _____
—
(Фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий
личность: _____ серия _____ № _____
(вид документа)
выдан «_ » 20 ____ г., _____
(кем выдан)
даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребёнка

—
(Фамилия, имя, отчество ребёнка)
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге. Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (далее МБОУДО «ДДТ «Дриада»), расположенным по адресу: г. Снежногорск у.Победы д.4.

МБОУДО «Дом детского творчества «Дриада» вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-коммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам учреждения.
- размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на доске почёта, на стендах в помещении учреждения и на официальном сайте учреждения.
- предоставлять данные обучающегося для участия в конкурсах и мероприятиях различных уровней.
- производить фото- и видеосъёмки обучающегося для размещения на официальном сайте учреждения и СМИ с целью формирования имиджа учреждения.
- включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования и культуры, регламентирующих предоставление отчётных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах и интересах своего ребенка.

Мне известно, что обработка персональных данных осуществляется МБОУДО «ДДТ «Дриада» на бумажных и электронных носителях.

Настоящим признаю, что МБОУДО «ДДТ «Дриада» имеет право проверить достоверность представленных мною персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной МБОУДО «ДДТ «Дриада» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

«_ » _____ 2016 г. _____/_____/

Приложение № 7
к Положению, утвержденному
приказом Управления образования
от « 25 » февраля 2016 г. № 149

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НАУЧНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Я,

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий

личность: _____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан « » 20 г. , _____

(кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге. Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (далее МБОУДО «ДДТ «Дриада»), расположенным по адресу: г.Снежногорск у.Победы д.4.

МБОУДОД «Дом детского творчества» вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-коммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам учреждения.
- Размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почёта, на стендах в помещении учреждения и на официальном сайте учреждения.
- предоставлять данные обо мне для участия в конкурсах и мероприятиях различных уровней.
- производить фото- и видеосъёмку меня для размещения на официальном сайте учреждения и СМИ с целью формирования имиджа учреждения.
- включать мои обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования и культуры, регламентирующих предоставление отчётных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Мне известно, что обработка персональных данных осуществляется МБОУДО «ДДТ «Дриада» на бумажных и электронных носителях.

Настоящим признаю, что МБОУДО «ДДТ «Дриада» имеет право проверить достоверность представленных мною персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной МБОУДО «ДДТ «Дриада» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

«____» _____ 2016г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)